

Procedure di sicurezza

COMPORAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

NELLA NORMALE ATTIVITA' DIDATTICA

- Controllare periodicamente le piantine affisse in ogni locale per memorizzare il percorso di evacuazione previsto dal piano.
- Vigilare affinché gli alunni:
 - assumano comportamenti sempre rispettosi della propria e altrui incolumità
 - non rimuovano o danneggino i cartelli segnalatori, gli estintori o gli idranti
 - sistemino i banchi e le sedie in modo da facilitare l'evacuazione dell'aula
- Aiutare gli allievi a prendere coscienza che solo una disciplinata osservanza delle procedure indicate dal Piano può meglio assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri.
- Segnalare tempestivamente le cause di pericolo eventualmente rilevate.

IN CASO DI ALLARME (SEGNALATO TRAMITE ALTOPARLANTE)

- **Il Docente presente in aula** dovrà:
 - **aiutare** gli alunni a mantenere la calma
 - **sospendere immediatamente** ogni attività didattica
 - **prendere** con sé il registro di classe dentro il quale ci devono essere l'elenco degli alunni e il "modulo di evacuazione"
 - **assicurarsi** che gli allievi "aprifila e "serrafila" eseguano correttamente i propri compiti;
 - **guidare** il gruppo classe verso i punti di raccolta dando le opportune precedenza (di norma alle classi dei più piccoli e agli alunni disabili);
 - **controllare** che nessuno, nel deflusso, si stacchi dalla fila;
 - **fare l'appello** al punto di raccolta e **far pervenire** al Dirigente scolastico o al suo Delegato, il modulo di evacuazione debitamente compilato e firmato.
- **I Docenti di sostegno** dovranno, con l'aiuto, ove occorra, degli Operatori Scolastici, curare le operazioni di sfollamento unicamente dello/degli alunno/i handicappato/i loro affidato/i.

Cirié, 26 settembre 2011

Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof. Vito INFANTE



Anno scolastico 2011/12

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. GALILEI"

Via don Bosco 9 10073 CIRIE' (To)

Tel 011 921 4590 / 011 921 0571

FAX 011 921 0086

E-mail: liceo.galilei@infinito.it

Sito Web: www.liceogalileogalilei.net

PROMEMORIA

REGISTRAZIONE DEI VOTI

▪ VERIFICHE ORALI

Il voto dovrà essere riportato sul registro personale e sulla scheda dell'alunno nella data in cui si è svolta l'interrogazione o in cui l'interrogazione si è conclusa.

▪ VERIFICHE SCRITTE

Ogni insegnante, sul registro di classe e sul registro personale (nella parte in cui vengono indicati gli argomenti svolti nel corso delle singole lezioni), indicherà chiaramente il giorno in cui si è svolta la verifica scritta e il giorno in cui la verifica stessa è stata riconsegnata, nel rispetto dei tempi stabiliti dai Dipartimenti e deliberati dal Collegio dei Docenti.

Il voto dovrà essere riportato sul registro personale e sulla scheda dell'alunno nella data in cui l'esercitazione scritta è stata svolta. Agli studenti deve sempre essere garantita la possibilità di fotocopiare gli elaborati corretti dopo la consegna in classe degli stessi.

DEPOSITO DEGLI ELABORATI SCRITTI IN PRESIDENZA

Ogni docente che svolga compiti scritti, anche quelli validi per l'orale, dovrà fascicolarli e depositarli in Presidenza subito dopo la visione dei risultati da parte degli studenti, in modo tale che il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori possano debitamente documentarne le valutazioni ai genitori che ne facciano richiesta. Sulla fascetta che sigilla il plico dovranno essere chiaramente visibili: l'indicazione dell'a.s. in corso, la disciplina, il nome del docente, la classe, la data di somministrazione della prova, la data in cui la prova corretta è stata restituita agli studenti, la firma di almeno un rappresentante degli studenti. (Regolamento di Istituto, art. 42)

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le giustificazioni possono essere accettate solo se riportano la firma del/dei genitore/i che l'ha/hanno depositata in segreteria all'atto del ritiro del libretto per le giustificazioni.

La richiesta di giustificazione deve essere presentata esclusivamente al docente della prima ora di lezione che, dopo aver firmato il foglio del libretto, segnalerà l'avvenuta giustificazione sul registro di classe. Al fondo del registro è incollata una busta all'interno della quale devono essere raccolte tutte le giustificazioni.

La 5^a, 10^a, 15^a..... assenza devono essere giustificate dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dai proff. Ciocca Vasino, Barbera o Regaldo.

Qualora l'allievo sia momentaneamente **sprovvisto del libretto** delle richieste di giustificazione, verrà rilasciata dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dai proff. Ciocca Vasino, Barbera o Regaldo, una giustificazione provvisoria che permetterà all'alunno di partecipare alle lezioni. Il docente nella cui ora l'alunno entrerà in classe, scriverà sul registro di classe: "L'alunno Xxxx Yyyy entra in classe alle ore xx con giustificazione del DS". Il giorno seguente l'alunno dovrà portare il libretto debitamente compilato e firmato. In caso contrario il docente segnalerà l'inadempienza al DS che farà contattare la famiglia.

NOVEMBRE

martedì 15:

CONSIGLI DI CLASSE APERTI A GENITORI ED ALUNNI

14.30-15.30	5B	2D	
15.30-16.30	4B	5D	1D
16.30-17.30	3B	3D	2E
17.30-18.30	2B	4E	4F
18.30-19.30	1B	3E	

mercoledì 16:

14.30-15.30	5A	5C	
15.30-16.30	4A	2C	
16.30-17.30	3A	3C	1C
17.30-18.30	2A	4C	
18.30-19.30	1A		

OdG: Situazione didattico-disciplinare della classe

Il primo quarto d'ora di ogni Consiglio di Classe è riservato ai soli Docenti.

DICEMBRE

giovedì 22:

ore 08.00-12.30 **SPETTACOLO DI NATALE**

da venerdì 23/12/11 a domenica 8/01/12 : VACANZE NATALIZIE

GENNAIO

sabato 28:

CHIUSURA I° QUADRIMESTRE

SCRUTINI

	Lun 30/1	Mart.31/1	Merc. 01/2	Giov 02/2
14.30-15.30	1A	1B	1C	1D
15.30-16.30	2A	2B	2C	2D
16.30-17.30	3A	3B	3C	3D
17.30-18.30	4A	4B	4C	5D
18.30-19.30	5A	5B	5C	2E

	Ven 03/2
14.30-15.30	3E
15.30-16.30	4E
16.30-17.30	4F

FEBBRAIO

martedì 7: RIUNIONE DIPARTIMENTI

OdG: Verifica della programmazione

martedì 14: ore 14,30-16,00 COLLEGIO DOCENTI

OdG: 1) Verifica POF e criteri valutazione

2) Andamento delle iscrizioni

giovedì 23: CONSIGLI DI CLASSE APERTI A GENITORI ED ALUNNI

14.30-15.30	5A	5C	
15.30-16.30	4A	2C	
16.30-17.30	3A	3C	1C
17.30-18.30	2A	4C	
18.30-19.30	1A		

venerdì 24:

14.30-15.30	5B	2D	
15.30-16.30	4B	5D	1D
16.30-17.30	3B	3D	2E
17.30-18.30	2B	4E	4F
18.30-19.30	1B	3E	

OdG: Situazione didattico-disciplinare della classe

Il primo quarto d'ora di ogni Consiglio di Classe è riservato ai soli Docenti.

APRILE

da giovedì 5/4 a martedì 10/4 : VACANZE PASQUALI

MAGGIO

lunedì 7:

CONSIGLI DI CLASSE APERTI A GENITORI ED ALUNNI

14.30-15.30	5B	2D	
15.30-16.30	4B	5D	1D
16.30-17.30	3B	3D	2E
17.30-18.30	2B	4E	4F
18.30-19.30	1B	3E	

martedì 8:

14.30-15.30	5A	5C	
15.30-16.30	4A	2C	
16.30-17.30	3A	3C	1C
17.30-18.30	2A	4C	
18.30-19.30	1A		

OdG: 1) Situazione didattico-disciplinare della classe

2) Adozioni libri di testo

Il primo quarto d'ora di ogni Consiglio di Classe è riservato ai soli Docenti.

sabato 12: TERMINE ATTIVITA' COMPLEMENTARI

martedì 15: ore 14.30-17.30 COLLEGIO DOCENTI

OdG: 1) Libri di testo

martedì 15: CONSEGNA DOCUMENTO PER L'ESAME DI STATO CLASSI QUINTE

GIUGNO

RIUNIONI PRELIMINARI CLASSI QUINTE

Gio. 7/6		Ven. 8/6	
14.30-15.30	5A	14.30-15.30	5C
15.30-16.30	5B	15.30-16.30	5D

SCRUTINI classi quinte

ore	Mart.12/6
14.00-15.00	5A
15.00-16.00	5B
16.00-17.00	5C
17.00-18.00	5D

mercoledì 13: TERMINE LEZIONI (ore 11.00)

SCRUTINI altre classi

ore	Merc 13/6	ore	gio. 14/6	ore	Ven. 15/6
13.00-14.30	1A	08.00-09.30	1D	08.00-09.30	2B
14.30-16.00	2A	09.30-11.00	2D	09.30-11.00	3B
16.00-17.30	3A	11.00-12.30	3D	11.00-12.30	4B
17.30-19.00	4A	14.00-15.30	1C	14.00-15.30	2E
19.00-20.30	1B	15.30-17.00	2C	15.30-17.00	3E
		17.00-18.30	3C	17.00-18.30	4E
		18.30-20.00	4C	18.30-20.00	4F

sabato 16: - ore 10.00-11.00 COLLEGIO DOCENTI

- ore 11.00: pubblicazione esiti scrutinio e ricevimento genitori convocati

lunedì 18: RIUNIONE PRELIMINARE ESAMI DI STATO

mercoledì 20: PRIMA PROVA ESAME DI STATO